Manual de Usuario EgroupWare

Fondo de Prevención y Atención de Emergencias (FOPAE)

PULXAR
Enero de 2008

"Esta documentación es de propiedad exclusiva de FOPAE y su uso debe ser confidencial, no debe ser compartida con terceros ya que compromete seriamente la seguridad de la implementación. En caso tal, PULXAR no se hace responsable por cualquier cambio que comprometa el buen funcionamiento de la solución"

Índice de contenido

Introducción....4
1. Inicio de Sesión....5
2. Página de Inicio....6
3. Aplicaciones....7
3.1 FelaMiMail 7
3.1.1 Redactar un correo....7
3.1.2 Firmas Personales....9
3.1.3 Administración de carpetas....9
3.2 Calendario 9
3.3 Libreta de Direcciones 11
3.4 Sistema de Gestión de Documentos....13
3.5 Registro de Notas y Tareas 13
3.6 Recursos 14
3.7 Noticias....14

Introducción

Egroupware es una herramienta que le permite al usuario administrar sus contactos, citas, lista de tareas entre otros. Es un servidor de trabajo en grupo, viene con una interfaz web nativa que permite al acceso desde cualquier navegador web. Para ingresar a la herramienta basta con abrir el explorador web de su preferencia y entrar a la siguiente dirección:

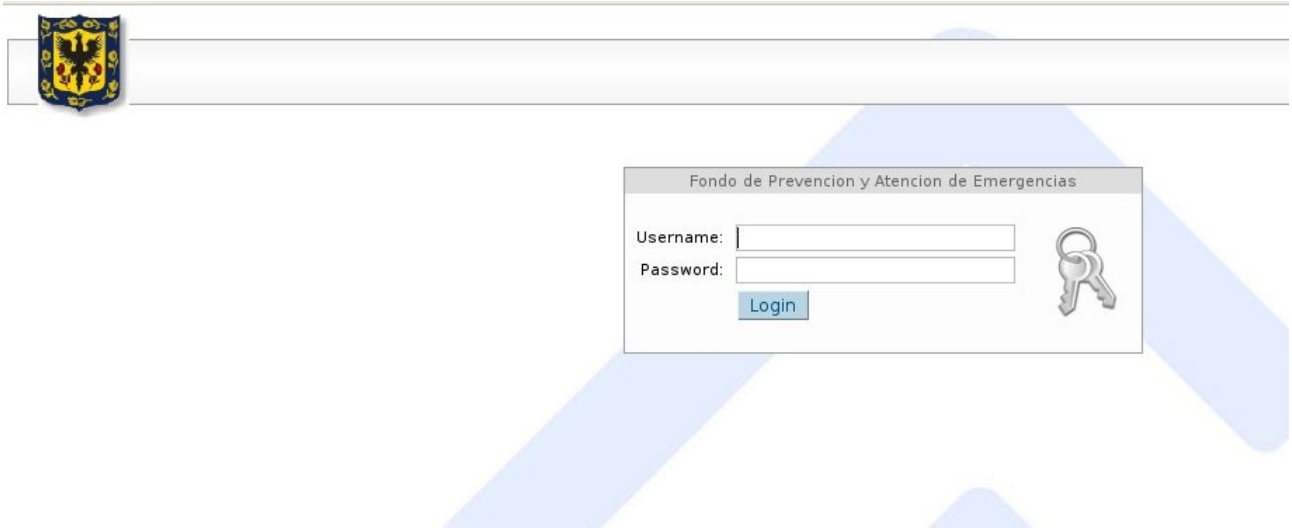
https://mail.fopae.gov.co/egroupware

A continuación se explicarán las funciones detalladamente para su correcto uso.

1. Inicio de Sesión

Para iniciar sesión, debe tener a la mano su nombre de usuario y su contraseña, si no los conoce, debe contactarse con el administrador del sistema.

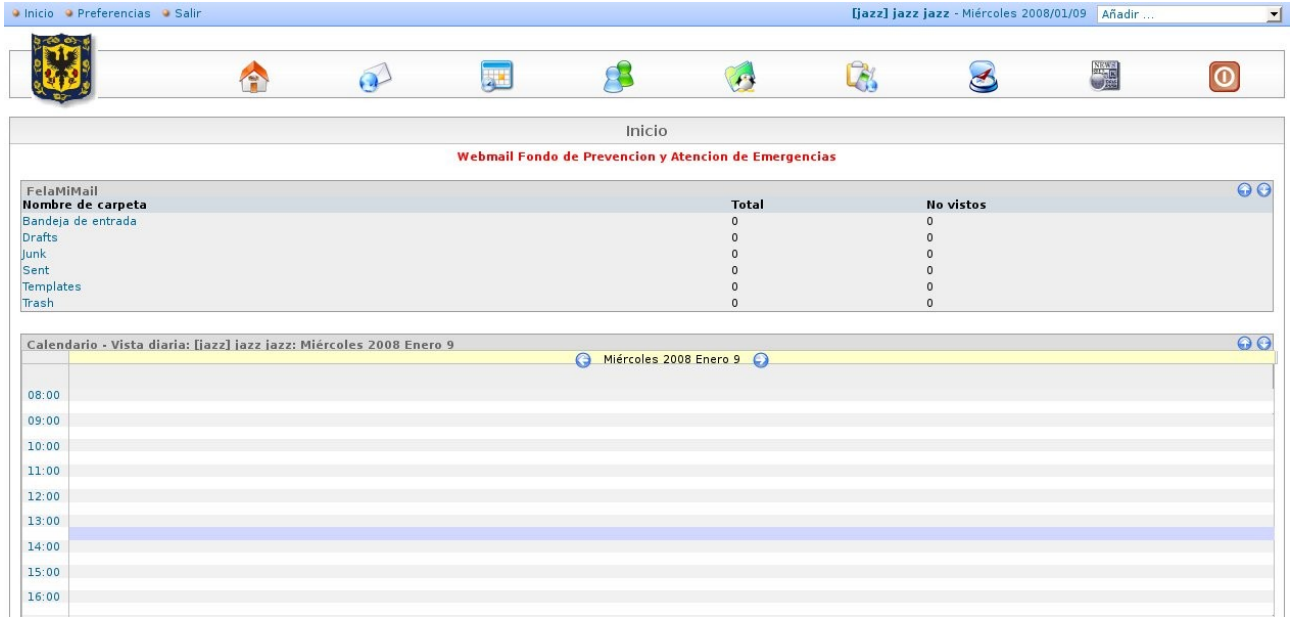
En la ventana de inicio de sesión, ingrese su nombre de usuario en la casilla ***Username***, luego ingrese su contraseña en la casilla ***Password*** y finalmente dar click en el botón ***Login***.



El servidor se conectará para validar la información y permitir el ingreso a su página personal, esto puede tardar dependiendo de la red que este utilizando. Una vez validada su información, sera llevado directamente a su pagina de inicio predeterminada.

2. Página de Inicio

Esta es la página de inicio para los usuarios, se puede personalizar para que muestre información sobre las diferentes aplicaciones instaladas en el egroupware, esta página está predeterminada para mostrar una vista reducida de su correo, el calendario y el registro de notas y tareas. Si desea personalizar lo que se muestra en su página de inicio, debe ir al link preferencias en la parte superior izquierda, y configurar las preferencias de página de inicio de la respectiva aplicación.



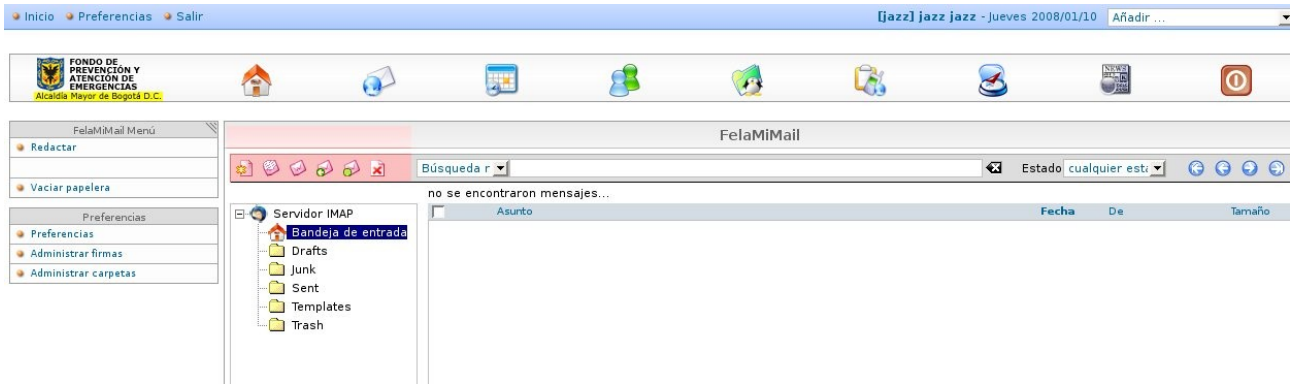
En la parte superior se encuentra el menú general, desde allí podemos acceder rápidamente a las aplicaciones con las que cuenta nuestro egroupware, estas aplicaciones son las siguientes, FelaMiMail (correo) , Calendario, Libreta de Direcciones, carpetas personales, Registro de notas y tareas, recursos, Administrador de noticias y por ultimo el botón para cerrar la sesión. El primer botón del menú general nos llevara a nuestra página de Inicio predeterminada.

A continuación veremos como se utilizan estas aplicaciones.

3. Aplicaciones

3.1 FelaMiMail

Esta aplicación es la que nos permite revisar nuestro correo institucional.

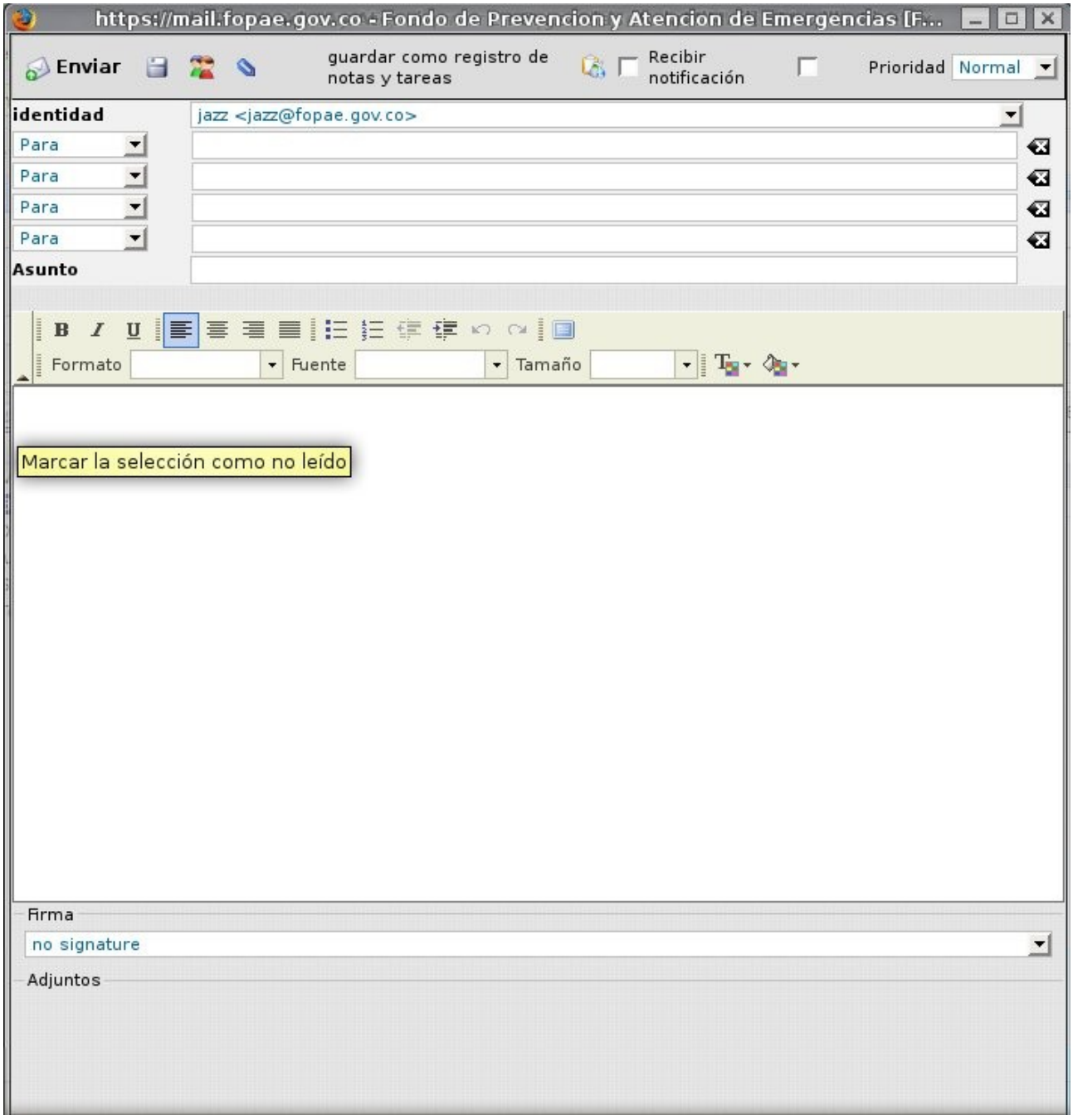


Esta es la vista que tenemos cuando estamos revisando nuestro correo, hemos resaltado la sección donde se encuentran los botones de uso para FelaMiMail, estos botones son, de izquierda a derecha:

- Redactar: Nos permite crear un correo nuevo
- Marcar la selección como leído: Marca los correos seleccionados como leídos
- Marcar la selección como no leído: Marca los correos seleccionados como no leídos
- Marcar la selección como para descargar: Descarga los correos seleccionados.
- Marcar la selección como para no descargar: No descarga los correos seleccionados.
- Marcar como borrado: Eliminara los correos seleccionados.

3.1.1 Redactar un correo

Para redactar un correo, damos click en el botón Redactar, esto abrirá la siguiente ventana de redacción.



Los botones de la parte superior izquierda nos permiten enviar el mensaje, guardar el mensaje como borrador, acceder a nuestra libreta de direcciones y adjuntar un archivo. También tenemos dos checkbox, uno para guardar el mensaje como un registro de notas

y tareas y el segundo para Recibir una notificación de que el mensaje fue recibido con éxito.

Debajo de estos botones, tenemos las casillas para ingresar la(s) dirección(es) de correo destino. El Asunto y el campo donde podemos escribir nuestro email para luego ser enviado. También tenemos opción de darle formato al cuerpo de texto con la barra de menú de edición de texto. Por ultimo, podemos adjuntar una firma personalizada

3.1.2 Firmas Personales

Estas firmas se pueden crear en la pagina de inicio de FelaMiMail, en la parte izquierda donde dice Administrar Firmas. En esta parte, se encuentran dos botones, uno para crear firmas y otro para eliminarlas.

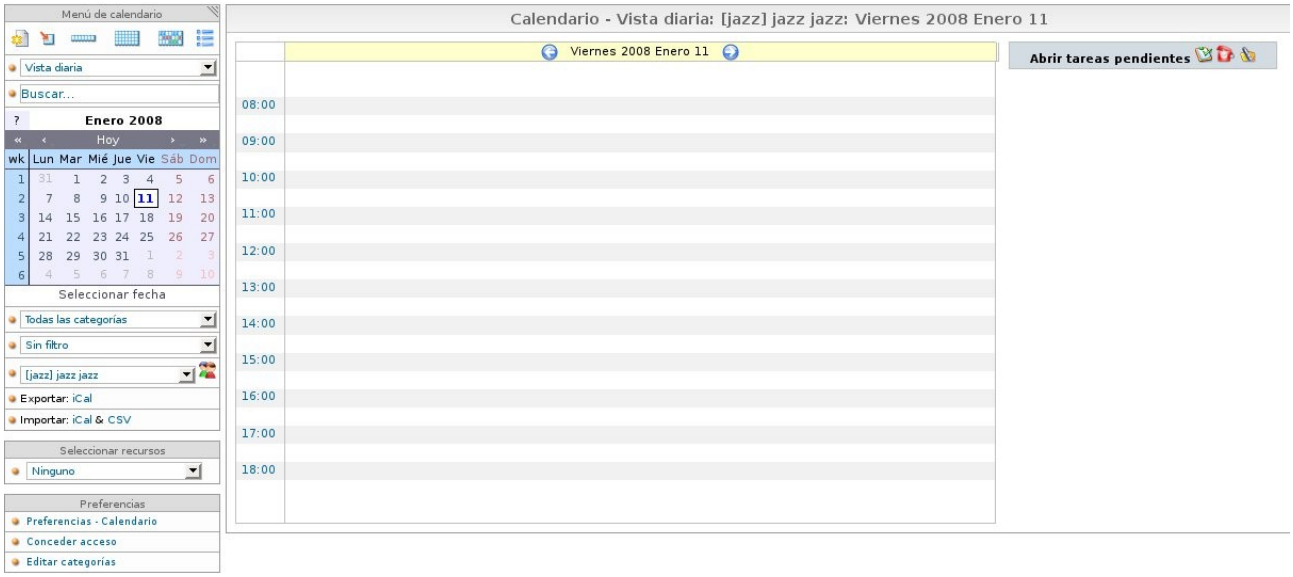
3.1.3 Administración de carpetas

También podemos crear carpetas, para tener mejor organizado nuestro correo, esto se hace con el link Administrar Carpetas, en la pagina de inicio de FelaMiMail.

3.2 Calendario

El calendario esta diseñado para organizar nuestras citas, ya sean personales y/o institucionales. La pantalla de inicio esta configurada para mostrarnos el cronograma diario, pero podemos ver diferentes esquemas con los siguientes botones del Menú del calendario.

- Añadir: Nos permite crear una nueva cita.
- Hoy: Nos permite ver el cronograma del día actual.
- Vista Semanal: Nos permite ver el cronograma semanal del Calendario.
- Vista Mensual: Nos permite ver el cronograma de todo el mes.
- Planificación de Grupo: Muestra una vista de las citas que tiene el grupo al cual pertenece el usuario.
- Ver Lista: Nos permite ver las citas en un formato de lista.



En la parte izquierda, vemos los botones antes mencionados, así como una seria de menús que nos permiten igualmente ver nuestro cronograma de citas en varios formatos, buscar una cita, seleccionar un día especifico del calendario, ver nuestras citas por categorías, filtrar el contenido que se va a mostrar, ver el cronograma del usuario o de los grupos al que pertenece.

Cuando queremos agregar una cita, lo podemos hacer de dos formas, ir directamente al día y la hora especifica de nuestra cita, o con el botón añadir. Esto nos abrirá una ventana de edición de citas. En esta ventana le damos un titulo a nuestra cita, la hora de inicio, la duración, el lugar donde ocurrirá la cita, la prioridad y otras opciones, también podemos darle una breve descripción, seleccionar cuales serán los participantes, si las citas tendrán algún tipo de repetición, ya sea diaria, semanal, etc..., adjuntar archivos referentes a las citas y programar alarmas para recordar la cita.

Cuando seleccionamos varios participantes y/o grupos de usuarios, en sus respectivos calendarios les aparecerá la cita.

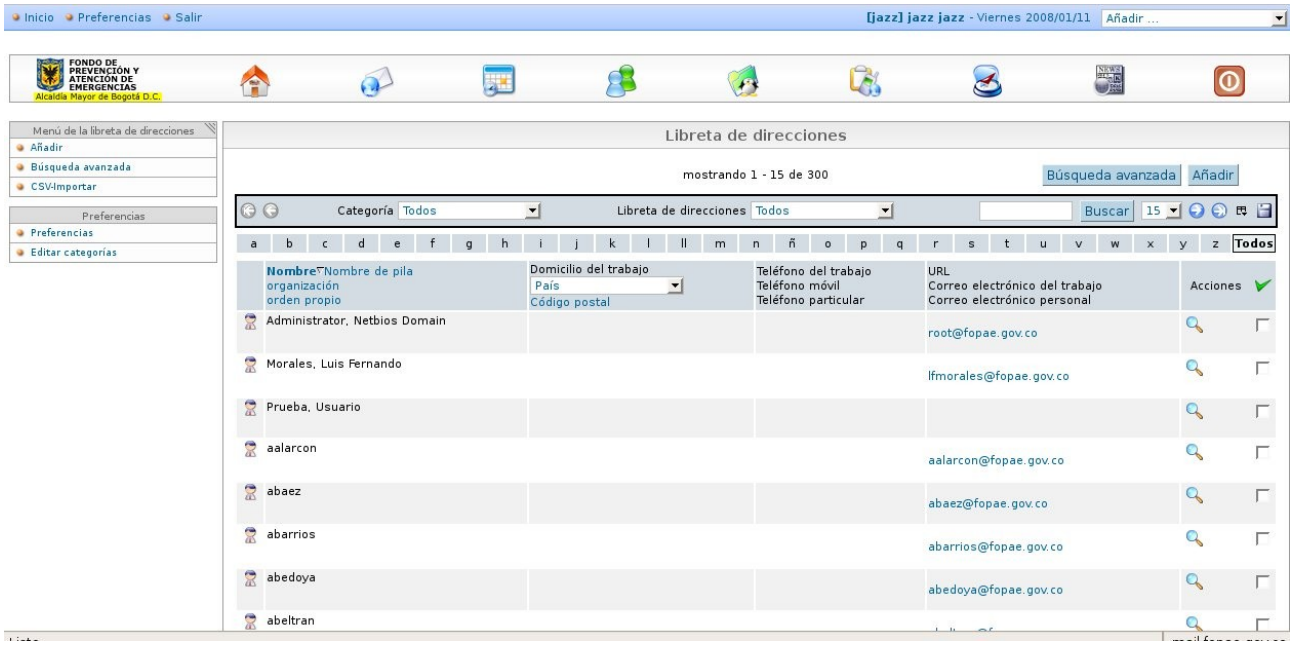
Cuando hayamos revisado que todo esta en orden, damos click en Grabar.

Si queremos borrar una cita, solo debemos ir a la opción de ver como lista, allí aparecerán todas nuestras citas, en la ultima columna damos click al botón eliminar evento y la cita quedara eliminada.

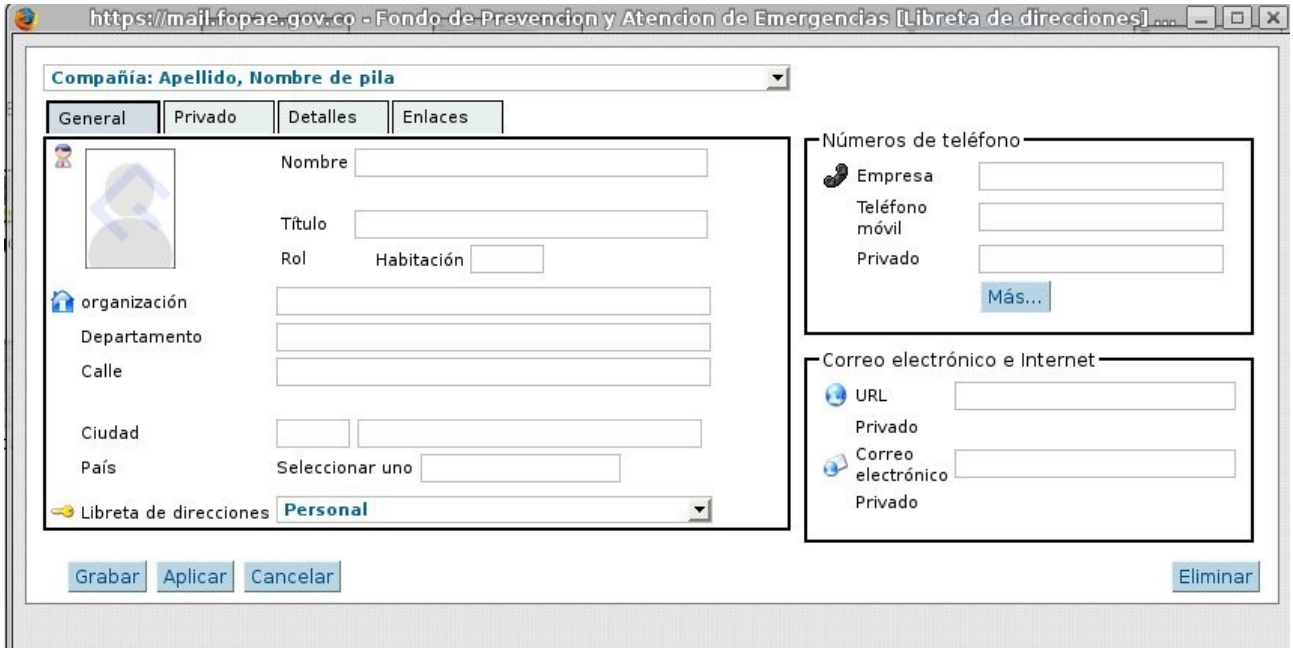
3.3 Libreta de Direcciones

La libreta de Direcciones nos permite acceder rápidamente a la información de contacto ya sea de personas referentes a la institución o contactos personales.

La vista de que contactos se quieren ver esta configurada para mostrarnos todos los contactos, pero la podemos filtrar si queremos ver solo nuestros contactos personales, los contactos pertenecientes a los grupos al cual pertenece el usuario o los contactos de toda la institución

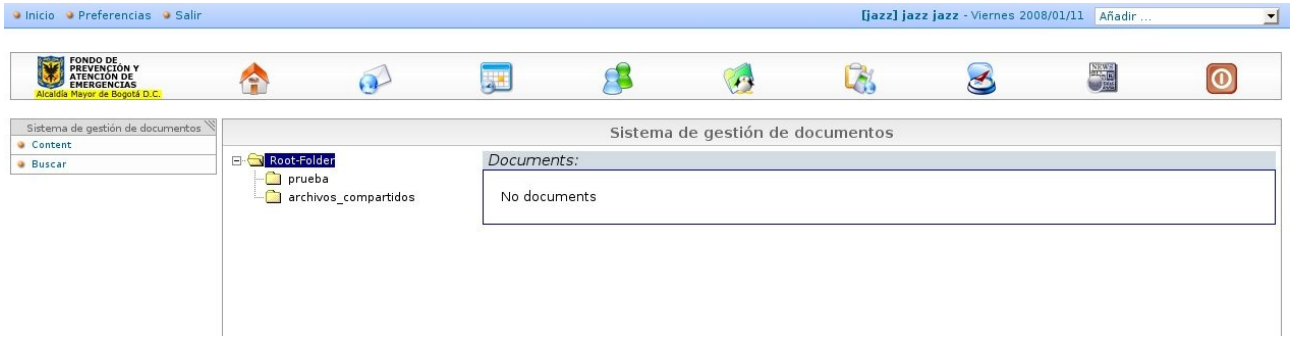


Podemos agregar contactos, pero estos deben ser guardados bajo la libreta de Direcciones personal, puesto que las otras dos categorías son administradas por el sistema.



3.4 Sistema de Gestión de Documentos

Esta aplicación nos permite administrar diferentes documentos, dentro de un sistema de archivos personal.



Aquí podemos visualizar las carpetas y los diferentes archivos que podemos descargar.

3.5 Registro de Notas y Tareas

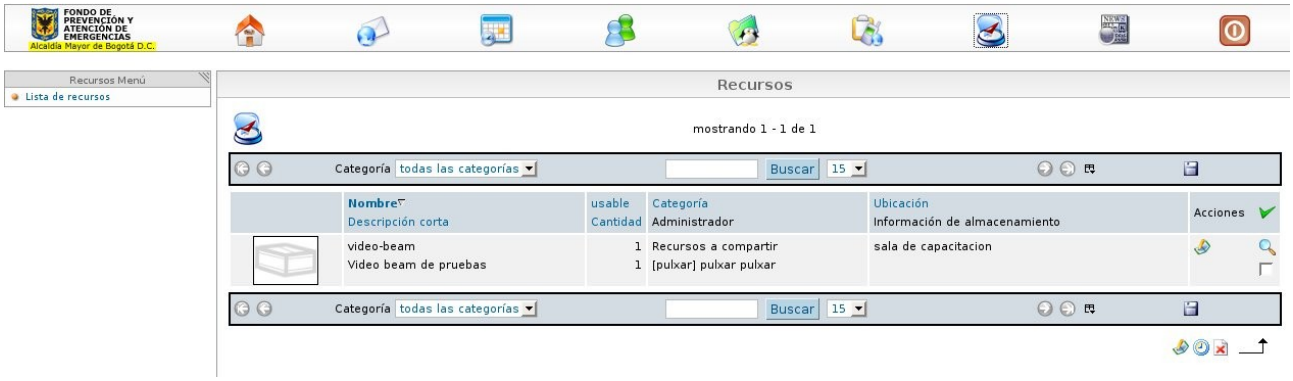
Esta aplicación se utiliza para generar recordatorios de acciones que debemos realizar, como entrega de proyectos o documentos, llamadas o simplemente generar notas de algo que se quiera tener presente.

En la parte superior derecha, vemos tres botones que nos sirven para agregar este tipo de notas o tareas.

- Tareas Pendientes: Sirve para agregar una tarea que debemos realizar.
- Llamada Telefónica: Nos sirve para recordar una llamada que debamos realizar.
- Nota: Nos sirve para crear una nota nueva.

3.6 Recursos

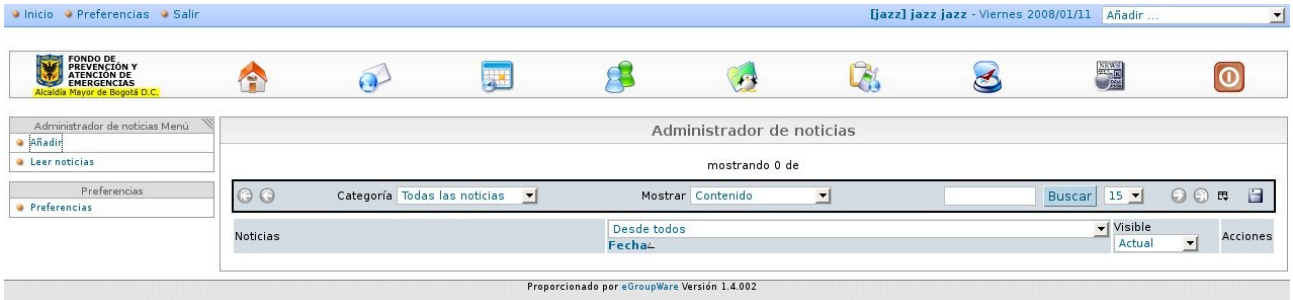
Esta aplicación nos sirve para utilizar los recursos de la empresa, ya sea un video beam, una sala de juntas, un proyector, etc.



En esta ventana podemos visualizar los recursos que posee la institución, reservarlos para su uso y mirar el calendario de reservas del mismo.

3.7 Noticias

Esta aplicación nos permite crear noticias para que sean vistas por los demás usuarios de la herramienta.



Para agregar una noticia, damos click en el link Añadir y editamos la información que se nos pregunta.